



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-004

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Asistente de dirección general
Dependencia/Entidad: Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
Área de adscripción: Dirección General
Reporta a: Dirección General
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Desarrollar funciones administrativas para la atención y seguimiento de correspondencia recibida a fin de que fluya de manera oportuna hacia las diversas Unidades Administrativas, así como dar seguimiento oportuno a las solicitudes de atención ciudadana recibidas en el Instituto.

RESPONSABILIDADES

1. Recepción de correspondencia oficial, recibir los documentos que lleguen a la institución.
2. Brindar la atención correspondiente a las personas que acudan al área de dirección general.
3. Conocer los tramites, procedimientos, programas, convocatorias, calendario de actividades y demás información relevante para la mejor atención de los usuarios.
4. Comunicar todo lo relacionado con los requerimientos a su superior inmediato.
5. Enlace de atención ciudadana del Gobierno del Estado de Sonora.
6. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, atendiendo con cortesía, respeto, eficiencia y actitud institucional a los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos en el área, así como canalizar y registrar los mensajes telefónicos en ausencia del personal del área solicitada, con el fin de satisfacer las consultas a los usuarios y mantener el flujo de comunicación e información del Instituto.
7. Apoyar operativa y administrativamente dentro y fuera de las instalaciones del Instituto, para el otorgamiento de los programas de becas, estímulos y créditos educativos, vinculado con los programas de desarrollo educativo, social y económico del Gobierno del Estado dentro y fuera del país donde se requiera la presencia y representación del Instituto.
8. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Dirección de administración
 - b) Dirección de becas y crédito
 - c) Dirección de gestión financiera
- Externas:**
- a) Atención ciudadana del Gobierno del Estado

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cantidad de correspondencia entregada, clasificada y archivada de manera oportuna.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 20 a 55 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Preparatoria completa / CONALEP

Deseable: Carrera técnica después de la preparatoria

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Técnica, Administración, Derecho o afines

Área: Secretarial, Sociales, Administrativas

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en funciones secretariales

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Registrar

En segundo lugar: Custodiar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Asistente de dirección general

Nombre:

Cargo: Director General del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora